



Guía Para Personas que Cuidan Enfermos

Módulo 11

Empleando, Entrenando, y Como Utilizar A Los Ayudantes Personales

Folleto del Participante

UCARE Modulo 11: Empleando, Entrenando, y Como Utilizar A Los Ayudantes Personales

OBJETIVO

Los servicios de ayuda personales pueden ser uno de los sistemas de apoyo más importantes que usted tiene. Este módulo esta diseñado para ayudarle a aprender a anunciar, entrevistar, seleccionar, enseñar, supervisar, resolver conflictos, despedir si es necesario, evitar robos, y encontrar financiamiento.

LO QUE USTED APRENDERÁ

Después de completar este módulo, usted va a:

- Saber donde hacer publicidad para emplear candidatos
- Aprender a entrevistar y seleccionar a ayudantes personales. Identificar los pasos para enseñar nuevas tareas
- Aprender a resolver conflicto
- Entender como evitar robo y como despedir, si es necesario
- Aprender que opciones de financiamiento hay disponibles

POR QUÉ USTED DEBERÍA EMPLEAR A UN AYUDANTE PERSONAL

Hay muchas buenas razones para emplear a un ayudante personal. Los ayudantes personales pueden darle un muy necesario descanso y darle la oportunidad para hacer otras cosas. Los ayudantes

personales también pueden aliviar sus deberes, asumir tareas privadas o difíciles, prevenir o posponer que el miembro de su familia vaya a un asilo para ancianos u otro lugar, y ayudar a que el miembro de familia sea menos de una carga para usted.

POSIBLES PROBLEMAS PARA CONSIDERAR

- Menos privacidad con otra persona en su casa
- Seguridad y protección también pueden ser preocupaciones
- Usted puede sentir que no está cumpliendo sus labores/deberes, pero su deber es proporcionar amor y asegurarse que las sus necesidades del miembro de su familia son cumplidas. Usted no tiene que hacerlo.
- Su familiar puede poner resistencia, pero ayudará si usted habla con él/ella y toman la decisión juntos. Usted puede tratar de tener a un ayudante personal por un periodo de prueba.

¿QUÉ TIPO DE PERSONA BUSCA USTED?

¿Qué calificaciones o características personales busca usted? Es mejor si un ayudante personal es al menos de 18 años de edad. Sin embargo, algunas personas que tienen 16 o 17 años pueden ser convenientes. Un ayudante personal debería:

- Se lleva bien con todos y trabaja estrechamente con otros
- Acepta la responsabilidad y quiere aprender el trabajo.
- Mirada más allá de la invalidez para ver a la persona

- Mantener hábitos personales limpios
- Tiene transporte confiable

DECIDA SI HAY QUE EMPLEAR A UN ESTRAÑO O A UN FAMILIAR

- Algunas personas prefieren a miembros de familia debido a la naturaleza personal del trabajo
- Otros sienten que emplear a alguien fuera de la familia ayuda a conservar la relación
- Hay ventajas y desventajas para ambos
- Una vez que usted sabe cuales son sus necesidades de ayuda personal y el tipo de empleado que usted quiere emplear, ¡usted tiene que pasar la palabra que necesita a alguien!

PLANEE DONDE USTED QUIERE HACER PUBLICIDAD

Muchas personas comienzan pasando el dato oralmente. Dígales a sus amigos, miembros de familia, y otra gente que emplea a ayudantes personales que usted quiere emplear a una persona buena. A mientras más personas usted dice, hay más probabilidades de encontrar candidatos expertos. Además de la reclutación informal, usted puede usar las técnicas siguientes.

Anuncie su trabajo en:

- Escuelas y Colegios (Oficinas de Carrera/Personal).
- Servicios de Trabajo Personal Locales

- Servicios de Empleo de LDS (Iglesia de Santos de los Últimos Días)
- La Red como www.monster.com, www.ajb.dni.us

Ponga Carteles en:

- Centro para Vida Independiente
- Senior Citizen Centers, Aging and Retirement, Health Dpt.
- Mostrarios de la Biblioteca, Y Centros Comunes
- Centros Comerciales, Complejos de Apartamentos, Y Tiendas

Pida a colegios locales y lugares de trabajo poner los avisos de trabajo. Usted puede hacer un folleto con una breve descripción del trabajo y su número de teléfono (preferentemente con tiras que puedan ser rasgadas de la hoja). Ponga sus folletos en una variedad de posiciones dentro de su comunidad.

ENTREVISTE A CANDIDATOS CON CUIDADO

Entreviste primero a los candidatos por teléfono primero, el área donde usted vive, y el sueldo. Pregunte si ellos han tenido experiencia con este tipo del trabajo. De ser así, pídale a la persona que lo describa. Pregúnteles por qué ellos quieren solicitar esta posición.

Algunas personas piensan que es mejor emplear a alguien que trabaja por el dinero, que candidatos que dicen que ellos sólo les gustan cuidar ancianos. Una mujer declara, "soy el tipo de persona que no quiere

ser amada por personas desconocidas. Es mejor encontrar a alguien que necesita el dinero tanto como la que necesita ayuda, en vez de alguien que quiere ser un asistente para sentirse bien a si mismo." Haga los arreglos para una entrevista sólo si le gusta lo que usted oye. Esté consciente que muchas personas hacen una cita y no muestran van a la entrevista, pero usted no querrá emplear a alguien que no toma en serio el trabajo.

Es mas seguro encontrar a la gente que usted va a entrevistar en un lugar público para proteger su intimidad y evitar el robo. Si usted quiere entrevistar en su casa, haga que alguien más este presente. Deje a cada persona saber que usted cuida mucho la seguridad. Este puede incluir el tener las huellas digitales y hacer un chequeo de la persona a quién usted emplea con una agencia de seguridad o la policía. Este debería desalentar a candidatos que usted no querría emplear, esto no debería molestar a alguien que no tiene nada para esconder.

HAGA UNA LISTA DE PREGUNTAS DE ENTREVISTA.

Esto ayudará si usted hace una lista de preguntas que usted quiere preguntar de antemano. Las páginas 14 y 15 de su Folleto del Participante tienen cuadros con estas preguntas. Las preguntas sin límite son mucho mejores que sí/no preguntas para recibir información.

Preguntas Sugeridas para una Entrevista:

- ¿Dígame algo sobre usted?

- ¿Qué empleos ha tenido usted? ¿Cuanto tiempo trabajo en estos empleos?
- ¿Qué le gusto y lo que no le gusto de su empleos? ¿Por qué dejó usted su último trabajo?
- ¿Por qué quiere usted trabajar como un ayudante personal?
- ¿Ha sido responsable del bienestar/cuidado de otra persona antes?
- ¿Usted es serio y confiable? ¿Por cuanto tiempo planea trabajar?

Haga muchas preguntas y mire la respuesta de la persona. Observe mucho cuando usted entrevista. Mire los rasgos no verbales y personales. Escuche a lo que se dice, como es dicho, y lo que no es dicho. A veces el silencio es una técnica de entrevista buena para conseguir que la persona hable y juntar información.

¿Cuánto debería usted revelar?

- El candidato tiene que saber sobre todo sobre el trabajo (es mejor estar claro al principio en vez de que dejen el trabajo mas tarde)
- Explique el trabajo, el área donde usted vive, y el sueldo
- Entrevistar a más de un candidato
- Darse al menos la noche antes de que usted haga una decisión
- Llamar a todas las referencias comerciales y personales

COMPRUEBE EMPLEO Y REFERENCIAS PERSONALES

Asegúrese que usted consigue al menos dos empleos y dos referencias personales de cada persona que usted piensa emplear. Es importante comprobar tanto el trabajo como las referencias personales. Preguntas para preguntar sobre las referencias:

- ¿Cuánto tiempo ha conocido usted al candidato?
- ¿Cómo describiría usted al candidato?
- ¿Es la persona es honesta, madura, y seria? Por qué ¿o por qué no?
- ¿Tiene usted cualquier reservación sobre esta persona haciendo este tipo de trabajo?
- ¿Por qué se marchó esta persona? Podría usted emplear de nuevo a esta ¿persona? (Patrones)
- ¿Tiene usted algún comentario adicional?

CONFÍE EN SUS INSTINTOS

Usted es su mejor instrumento de descubrimiento. Su primera reacción a la gente generalmente predecirá su futura facilidad con ellos. Siga sus instintos sobre la información que usted obtuvo en la entrevista, y lo que las referencias dijeron. La persona o las personas que usted por último emplea deberían tener:

- Referencias buenas y al menos un poco de experiencia. Una actitud positiva y agradable
- Comunicación buena y habilidades para escuchar

- Una razón apropiada para solicitar el trabajo. Un aspecto limpio y de confianza
- Respeto por su intimidad y confidencialidad

Si usted tiene dudas, siga haciendo preguntas, comprobando referencias o pensar en emplear a la persona por un periodo de prueba. Decídase con el A P en cuanto piensa que el período de prueba debería durar. Al final de aquel tiempo usted y/o el ayudante personal pueden decidirse si ustedes quieren seguir trabajando juntos.

PROPORCIONE INFORMACIÓN MÉDICA ESCRITA

Después de que usted ha empleado a alguien, usted tiene que prepararse. La información médica escrita ayuda a su ayudante personal a saber sobre las necesidades del miembro de familia y que esperar. Es también provechoso poner contactos de emergencia en una lista.

Información Médica Sugerida

- Información básica sobre el impedimento.
- Medicina y efectos secundarios posibles
- Restricciones de dieta
- Equipo y arreglos de casa
- Que hacer en caso de situaciones médicas
- Nombre e información de contacto del doctor.
- Asegure que todo lo sugerido está en forma escrita

¿Ahora que usted ha empleado a alguien y les ha dado la información médica básica, cuales son los pasos típicos para enseñar una nueva tarea a su ayudante personal?

ENSEÑE EN PEQUEÑOS PASOS

Pasos Básicos para Enseñar

- Introducir la tarea
- Proporcionar instrucciones escritas
- Explicar los pasos detalladamente
- Demostrar la tarea (usted u otro P A)
- Repetir la demostración tan a menudo como sea necesario
- Imitar, Haga que el P A trate los pasos de la tarea.
- Refine y corrija todos los pasos
- De comentarios, alabanza o suavemente corrija cualquier error

El período de adiestramiento variará según a cuantos, cuan fuerte, y que urgente las tareas son. Esto podría extenderse de varias horas a varias semanas. Cada uno aprende a su propio paso. Usted puede tener que mostrar las tareas repetidamente. Dé direcciones claras. Sea paciente.

ENTRENE A LA GENTE EXPERIMENTADA TAMBIÉN

- Cuando usted enseña, hágalo igual cada vez
- Las provisiones y el equipo que usted ha usado durante años pueden ser nuevos
- Quizás le gustaría hacer las cosas diferentemente a lo que la gente en empleos previos hizo
- No asuma que un P A sabe hacer la tarea hasta que usted lo ha visto hecho

¿Con qué frecuencia debería usted examinar el trabajo? ¿Qué debería usted hacer si usted encuentra problemas?

EXAMINE EL TRABAJO CON FRECUENCIA

- Mientras más a menudo el trabajo es comprobado, más pronto el pequeño problema puede ser solucionado.
- Revisión:
 - Tareas diarias / listas de revisión cada dos semanas
 - Tareas semanales / listas de revisión cada mes
 - Tareas/listas de revisión mensuales cada tres meses
- Si hay un problema, vea si todos los pasos están incluidos. Muestre al PA el paso que falta.

MODOS DE AYUDAR A AYUDANTE PERSONAL A SENTIRSE A GUSTO

- Sea paciente con errores y preguntas: Algo que es claro para usted puede no estar claro para su A P
- Una vez que una tarea ha sido aprendida, no siga diciéndole al AP como hacerlo
- Muestre apreciación por lo que su P A hace bien, alabelo a menudo
- Sea amable y respetuoso, pero firme en dejarle saber que la vida de su pariente ES su vida y su A P "ayuda" "con todo pero no lo dirige"

USE DECLARACIONES USANDO "YO"

- Claramente explique cualquier pregunta
- Use declaraciones usando "Yo", más bien que "Usted"
- Enfóquese en su reacción y sentimientos, más bien que sus acciones
- Escuche lo que su A P dice

Las declaraciones "YO" son mucho mejor porque se concentran en sus sentimientos, más bien que en las declaraciones "usted". Por ejemplo, si usted dice algo como, "Pienso que no estoy siendo tratado con respeto" será probablemente bien acogido. Por otra parte, si dicen algo como, "Usted me trata como un niño," Su A P puede sentir la defensiva y criticado. Incluso aunque usted hable de su comportamiento, la otra persona puede sentirse menos defensiva si el foco está en su reacción y sentimientos, más bien que sus acciones.

SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS EN CUANTO PASAN

Es importante corregir errores en seguida antes de que ellos se hagan costumbre. Afronte cada problema en cuanto aparece.

Sea relajado y claro hablando sobre el desacuerdo. Escuche a lo que su A P tiene que decir. Trabajen juntos para solucionar el problema. Enfóquense en buscar soluciones, en vez de culpar. Siempre traten de crear una solución de triunfo a triunfo.

Trate de permanecer tranquilo aun si la otra persona se disgusta. Pregúntese quién tuvo la culpa. Es mucho más fácil resolver conflictos cuando al menos una persona es flexible, complaciente a escuchar, y considerar alternativas.

Si el A P no quiere alcanzar un acuerdo, puede ser necesario dejar a aquella persona ir. ¿Cuáles son algunos motivos usted debería despedir a un A P? Estos motivos pueden incluir si la salud del miembro de familia esta en peligro, si hay cualquier tipo del abuso (sexual, físico, o emocional), o si el P A se droga o consume alcohol en el trabajo.

Es lo mejor no despedir a alguien delante de otros a menos que usted piense que la persona podría hacerse violenta. Si usted no está preocupado por su seguridad personal o propiedad, conduzca el despido en una manera tranquila, privada, respetuosa, y clara. Si

usted esta inseguro de como la persona reaccionará, tenga a alguien en otro cuarto cercano.

MODOS PREFERIDOS DE TERMINAR EL EMPLEO

- Despida en privado, con alguien cerca, a menos que haya preocupaciones de seguridad
- Proporcionar motivos claros, válidos
- Usar buen contacto de ojo y una voz firme.
- Practique lo que usted planea decir
- Pida sus llaves y cualquier otro artículo que pertenece a usted
- De ser posible, conduzca el despido al final del turno

Uno de los motivos por lo que usted debería despedir a alguien incluye el robo.

¿Cuáles son algunos pasos que usted puede tomar para reducir la deshonestidad? Sepa cuanto dinero usted tiene y guarde sólo un poco a mano. Si usted debe escribir un cheque, de sólo uno. Si usted tiene un A P que vive con usted, ponga reglas sobre la comida, invitados, etc. Poniendo reglas y observando con cuidado el comportamiento ayudará a desalentar la deshonestidad.

CAMINOS PARA REDUCIR LA DESHONESTIDAD

- Este alerta. Deje a su A P saber que usted rastreará el kilometraje, medicinas, llamadas, etc.
- Nunca deje dinero, joyas o medicaciones a plena vista. Cíérrelo con llave.

- Con cuidado controle sus cheques y dinero en efectivo. Pida los recibos
- No de su tarjeta de crédito o el número
- Evite que su A P use su automóvil, teléfono, o su casa para uso privado

TENGA CUIDADO, PERO NO SE PONGA TENSA

- No deje que estas últimas secciones le bajen la moral
- Poniendo reglas y observando con cuidado el comportamiento le ayudará a desalentar la deshonestidad
- Es mejor ser consciente, y tomar medidas de precaución
- Tener cuidado y haga lo que usted puede para estar seguro, pero hacer no preocuparse innecesariamente

PREGUNTAS

¿Si usted está listo ahora par emplear, dónde puede usted encontrar financiamiento? Hay varias fuentes de financiamiento posibles.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- Medicaid (1-800-662-9651)
- Medicare (por poco tiempo) (1-800-633-4227)
- Privado, seguro de empleo o de retiro
- Veteran's aide and attendant allowance (801-584-1294)
- Division of Services for People with Disabilities 800- 837-6811 o visite www.hsdspd.utah.gov/

- Seguro a Largo plazo.
- Area Agency on Aging (1-877- 424 4646).

Medicare pagará para enfermeras autorizadas, terapeutas y cuidado a corto plazo prescrito por un doctor o por motivos médicos. Medicare y la mayor parte de los seguros no pagarán para el cuidado de (baño, vestir, etc.). Medicaid por lo general cubre más. El Medicaid Aging Waiver pagará para servicios de asistentes personales si: 1) un individuo tiene derecho al Medicaid y 2) tendría que entrar en una clínica de ancianos si ellos no recibieran el cuidado personal en casa. La persona tiene el control de selección, supervisión y retención del asistente personal. Su Area Agency en Envejecimiento (hay 12 en Utah) sabe sobre el financiamiento de opciones y puede ayudar. Si el miembro de su miembro no es elegible para el financiamiento, piense cambiar, usando a voluntarios, o pagar por los servicios. Por ejemplo, una persona con cuádruplegia tiene un arreglo con un amigo que tiene una lesión cerebral que trabaja como un ayudante personal a cambio de la ayuda organizativa. Parece perfecto, pero hay desafíos. "Es difícil vivir 24 horas al día con alguien que tiene daños físicos y es difícil vivir 24 horas por día con alguien que tiene una lesión cerebral. Sin embargo, esto puede trabajar."

Hay un resumen de dos páginas del proceso de emplear y entrenar que hemos cubierto hoy al final del folleto del participante que usted puede usar como una referencia.

RECUERDE SUS FUERZAS

"Usted tiene los colores de un campeón, un verdadero héroe. ¿Ha nacido usted con estos colores? No, pienso que usted los ganó. Independientemente de lo que pasa cuando su vida se despliega, usted tendrá la fuerza y el coraje que necesita. Elija su propio camino. Crea en usted. Usted tiene el poder, la perspicacia, y la sabiduría para tener éxito. Para usted son los colores de un héroe, un campeón verdadero, una persona que cuida a otros." Judith RappaportMusson en Eldercare 911.

Recuerde que usted tiene el coraje, la fuerza, la compasión, el poder y la sabiduría. Los ayudantes personales pueden ayudarle a hacer aún más.

**Seleccionando, Entrevistando y Verificando
Referencias cuando
Se Emplea Ayudantes Personales**

Seleccionando a los Aplicantes	Ayudas Para Entrevistar
<p>Seleccione a los candidatos por teléfono primero Explique el trabajo, donde usted vive, y sueldo Pregunte si ellos tienen alguna experiencia relevante. De ser así, pídale que lo describa</p>	<p>Sea observador mientras entrevista Fíjese en no verbal y rasgos personales Escuche lo que es dicho, como es dicho, y lo que no es dicho A veces el silencio es una buena técnica para conseguir que la persona hable</p>
<p>Preguntas para la Entrevista de Trabajo</p>	<p>Diga al candidato todo sobre el trabajo Entrevista a más de un candidato Dése al menos durante la noche antes de que usted tome una decisión</p>
<p>¿Podría usted decirme algo sobre usted? ¿Qué empleos ha tenido usted? ¿Por cuánto tiempo? ¿Por qué dejó usted su último trabajo? ¿Por qué quiere trabajar como un ayudante personal? ¿Ha sido responsable antes de ayudar a otra persona? ¿Es serio y confiable? ¿Por cuánto tiempo planea usted trabajar?</p>	<p>Preguntas para Referencias</p> <p>¿Cuanto tiempo conoce al candidato? ¿Como usted describiría al candidato? ¿Es una persona honesta, madura, y seria? ¿Por qué o por qué no? ¿Tiene alguna reservación sobre esta persona haciendo este tipo de trabajo? Patrones - ¿Por qué dejó el trabajo? ¿Lo emplearía de nuevo?</p>
<p>La persona que usted por último emplea debería tener:</p>	<p>Una razón apropiada para aplicar para el trabajo</p>
<p>Referencias buenas y al menos unos Experiencia</p>	<p>Un aspecto limpio y de confianza Respeto para intimidad / confidencialidad</p>
<p>Una actitud positiva y agradable</p>	
<p>Comunicación buena y escucha habilidades</p>	

Entrenando, Supervisando, y Ayudantes Personales Gerentes

<p>Ponga un tiempo de Prueba Ponga un período de prueba con el P A Al final del período ustedes ambos decídanse si ustedes pueden trabajar juntos</p> <p>Pasos Básicos a Enseñar: Introduzca la tarea</p> <p>Proporcione instrucciones escritas</p> <p>Explique detalladamente los pasos de la tarea</p> <p>Demuestre la tarea (usted o el otro P A)</p> <p>Repita la demostración tan a menudo como sea necesario</p> <p>Imite – haga que el nuevo PA trate los pasos de la tarea</p> <p>Refine y corrija todos los pasos</p> <p>Dé su opinión, felicítelo o suavemente corrija cualquier error</p> <p>Consejos para Supervisar Sea paciente con errores y preguntas</p> <p>Una vez que una tarea ha sido aprendida no siga diciéndole al A P como hacerlo</p> <p>Muestre apreciación por lo que su P A hace bien. Alabe a menudo</p> <p>Sea amable y respetuoso</p> <p>Deje saber al P A que la vida de su pariente ES su vida y su PA esta “ayudando” “y no dirigiéndolo”</p>	<p>Provea Información Médica Información básica sobre el impedimento</p> <p>Medicación y efectos secundarios posibles</p> <p>Restricciones de dieta</p> <p>Equipo y arreglos de casa</p> <p>Que hacer en caso situaciones médicas</p> <p>Nombre e información de contacto del doctor</p> <p>Revise el Rendimiento del Trabajo Trabajo diario / Escriba una lista cada dos semanas</p> <p>Trabajo semanal/lista para cada mes</p> <p>Tareas mensuales / lista cada tres meses</p> <p>Mientras mas menudo el trabajo es revisado, más pronto el pequeño problema puede ser solucionado</p> <p>Comunicación Use declaraciones "Yo" en vez de" usted"</p> <p>Destaque su reacción y sentimientos, en vez de sus acciones</p> <p>Escuche a lo que su A P dice</p> <p>Claramente explique cualquier pregunta</p>
---	--